**DOSSIER DE DEMANDE D’HABILITATION**

**CLAUSES PARTICULIERES**

**DOCUMENT CP**

□ NOUVELLE DEMANDE

□ DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

|  |  |
| --- | --- |
| Organisme |  |
| Diplôme |  |
|  |  |
| Spécialité |  |
| Mention  |  |  |
| Option (cas échant) |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Cadre réservé à l’administration* | *Reçu le :*  |
| *Décision rendue le :*  |  |
| *N°habilitation :*  | *Période d’habilitation :*  |
| *N° de formation :*  |  |

*Demande d’habilitation pour une durée de 5 ans.*

Table des matières

[Fiche CP 1 Adéquation des lieux de formation 4](#_Toc31005604)

[Fiche CP 1.1 5](#_Toc31005606)

[Fiche CP 1.2 6](#_Toc31005607)

[Fiche CP 1.3 7](#_Toc31005608)

[Fiche CP 2 Capacité à identifier des objectifs pédagogiques et à adapter son offre au public formé et à l’emploi visé, ainsi qu’à être cohérent dans ses moyens pédagogiques, techniques et d’encadrement dédiés à la formation 8](#_Toc31005609)

[Fiche CP 2.1 8](#_Toc31005611)

[Fiche CP 2.2 9](#_Toc31005612)

[Fiche CP 2.3 10](#_Toc31005613)

[Fiche CP 2.4 11](#_Toc31005614)

[Fiche CP 2.5 12](#_Toc31005615)

[Fiche CP 2.6 13](#_Toc31005616)

[Fiche CP 2.7 14](#_Toc31005617)

[Fiche CP 2.8 15](#_Toc31005618)

[Fiche CP 3 CAPACITE DE L’ORGANISME DE FORMATION A METTRE EN PLACE UN SYSTEME DE SUIVI PEDAGOGIQUE ET D’EVALUATION ADAPTE DES L’ENTREE EN FORMATION, DESCRIPTION DES MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES 16](#_Toc31005619)

[Fiche CP 4 CAPACITE A MOBILISER DES STRUCTURES ACCUEILLANT LES PERSONNES EN FORMATION POUR LA REALISATION DE LEUR ALTERNANCE EN ENTREPRISE 18](#_Toc31005621)

[Fiche CP 4.1 19](#_Toc31005623)

[Fiche CP 4.2 20](#_Toc31005624)

[Fiche CP 4.3 21](#_Toc31005625)

[Fiche CP 5 CAPACITE A ORGANISER DES CERTIFICATIONS CONFORMES AUX TEXTES REGLEMENTAIRES ET A ASSURER L’EQUITE DES STAGIAIRES 22](#_Toc31005626)

[Fiche CP 5.1 23](#_Toc31005628)

[Fiche CP 5.2 24](#_Toc31005629)

[Fiche CP 5.3 25](#_Toc31005630)

[Fiche CP 5.4 26](#_Toc31005631)

[Fiche CP 5.5 27](#_Toc31005632)

**Fiche CP 6 BILANS DANS LE CAS D'UN RENOUVELLEMENT**

[Fiche CP 7 BILAN INSCTRUCTION DU DOSSIER DE DEMANDE D’HABILITATION 28](#_Toc31005633)

**Fiche CP 1**

**Adéquation des lieux de formation**

**Coordonnées du lieu de formation**

Nom :

Adresse :

Tél. :

Courriel :

**Coordonnées du coordonnateur de la formation**

(Nom, prénom, qualité) :

Tél. :

Courriel :

Joindre impérativement les documents suivants. :

⮊ Avis de la commission départementale de sécurité et d’accessibilité. **(Annexe CP 1.A)**

## Fiche CP 1.1

**Liste des équipements utilisés** : (salle(s) en précisant leur (s) capacités d’accueil, centre de documentation, salle informatique, lieux de pratique, autres ….)

## Fiche CP 1.2

**Présentation des moyens pédagogiques** (matériel mobile et permanent, équipement informatiques, autres….) affectés à la réalisation d’une session

## Fiche CP 1.3

**Liste des équipements annexes éventuels** (restauration, hébergement, salles de repos, de convivialité, conditions d’accessibilité)

**Fiche CP 2**

**Capacité à identifier des objectifs pédagogiques et à adapter son offre au public formé et à l’emploi visé, ainsi qu’à être cohérent dans ses moyens pédagogiques, techniques et d’encadrement dédiés à la formation**

## Fiche CP 2.1

**Présentation du public ciblé** : (niveau de qualification attendu, précision du statut des candidats)

## Fiche CP 2.2

**Présentation des critères et des modalités de sélection** **envisagés**

**Présentation des EPMSP**

## Fiche CP 2.3

**Présentation des modalités du positionnement**

## Fiche CP 2.4

**Présentation des modalités d’intégration** **des candidats en parcours partiel**

**Joindre le ruban pédagogique** adapté aux attendus du diplôme, prévu pour la première session **(annexe CP.2.A)**

## Fiche CP 2.5

**Présentation de la progression pédagogique** envisagée faisant apparaitre les périodes d’alternance, la montée en puissance de la responsabilité du stagiaire, les contenus abordés.

## Fiche CP 2.6

**Présentation des certifications** **et le calendrier** (avec les dates de positionnement) retenu pour la première session (préciser le nombre de session commençant sur une année civile, leur planification, l’effectif mini et max par session)

## Fiche CP 2.7

**Présentation des organismes sous traitants** éventuels (intitulé, raison sociale, adresse, contenus de formation envisagés, lieux de formation)

## Fiche CP 2.8

**Présentation du budget prévisionnel** dédié à la première session de formation en adéquation avec les publics et les objectifs pédagogiques

**Fiche CP 3**

**CAPACITE DE L’ORGANISME DE FORMATION A METTRE EN PLACE UN SYSTEME DE SUIVI PEDAGOGIQUE ET D’EVALUATION ADAPTE DES L’ENTREE EN FORMATION, DESCRIPTION DES MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

**Présentation du coordonnateur pédagogique**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : ………………………………………..Tél. : …………………………………………... | Prénom : ………………………………….Courriel : …………………………………. |

⮊ **Qualification** *(telles que requises par l’arrêté du diplôme pour lequel est demandé l’habilitation, ou si non requis par l’arrêté, justifié d’un diplôme de niveau au moins égal au niveau du diplôme pour lequel est demandé l’habilitation, et d’une expérience de formateur ou de coordonnateur (fournir CV et justificatifs) ou de trois ans d’expérience de formateur ou de coordonnateur et la maitrise de l’activité visée par le diplôme (fournir CV et justificatifs)*.

⮊ **Expériences :**

⮊ **Quotité de travail consacré à la coordination** (a minima 0.5 ETP pour une durée de session) :

**⮊ Modalités de mise en œuvre de la coordination :**

**Présentation de l’équipe pédagogique**:

* Composition

**Présentation des modalités de fonctionnement**

* **Concernant les formateurs permanents de la structure :** fournir la liste précisant les noms, prénoms, qualifications, contenus enseignés et présenter les rôles de chacun dans la formation, y compris les modalités d’encadrement des intervenants ponctuels. Ils devront justifier des qualifications exigées par l’arrêté du diplôme pour lequel est demandée l’habilitation ou au moins d’un diplôme ou d’une expertise de même niveau que le métier visé.

* **Concernant les intervenants ponctuels** il convient de fournir la liste précisant le nom, prénom, qualification, statut (intervenant ponctuel, vacataire…) la quotité d’intervention et le contenu de formation dispensé.

* **Fournir les modalités de la formation continue des formateurs**

**Fiche CP 4**

**CAPACITE A MOBILISER DES STRUCTURES ACCUEILLANT LES PERSONNES EN FORMATION POUR LA REALISATION DE LEUR ALTERNANCE EN ENTREPRISE**

## Fiche CP 4.1

**Présentation du réseau** (professionnels, employeurs, experts) et des ressources en lien avec le diplôme visé et la mention pouvant être sollicitées comme tuteur, experts ou évaluateurs.

## Fiche CP 4.2

**Présentation des modalités de mobilisation du réseau**.

## Fiche CP 4.3

**Présentation de la construction et du suivi du dispositif tutoral** faisant apparaitre :

* la pertinence entre les séquences de travail en centre et la formation en entreprise ;
* les modalités et outils de travail avec les tuteurs, organisation de la progressivité de la monté en responsabilité, le soutien, la remédiation ;
* la mise en évidence des critères retenus pour le choix des tuteurs et des exigences qui leur sont imposées ;
* les modalités de formation et de suivi des tuteurs.

**Fiche CP 5**

**CAPACITE A ORGANISER DES CERTIFICATIONS CONFORMES AUX TEXTES REGLEMENTAIRES ET A ASSURER L’EQUITE DES STAGIAIRES**

## Fiche CP 5.1

**Présentation des modalités de certification,** détaillées pour chacune des épreuves visant à valider une UC du diplôme visé (contexte, durée, support, dates envisagées pour la première session, lieux…) y compris les modalités relatives aux épreuves de rattrapage.

## Fiche CP 5.2

**Présentation des conditions de présentation des candidats** aux épreuves certificatives (gestion et justifications des absences, justificatif d’identité, présentation des documents, respects des délais, organisation à distance).

## Fiche CP 5.3

**Présentation des critères de choix des évaluateurs** pressentis à prendre part aux épreuves certificatives.

* **Pour les UC1/2**

## Fiche CP 5.4

**Présentation des critères de choix des évaluateurs** pressentis à prendre part aux épreuves certificatives.

* **Pour les UC3/4**

## Fiche CP 5.5

**Fournir les modalités de la formation continue des évaluateurs afin de les accompagner dans leur activité**

## Fiche CP 6

**Bilans**

**Dans LE CAS D’UN RENOUVELLEMENT**

**Fournir le bilan des actions de formations :**

**Fournir le bilan d’insertion :**

## Annexes

## Fiche CP 7

**BILAN INSCTRUCTION DU DOSSIER DE DEMANDE D’HABILITATION**

*Cadre réservé à l’administration*

Document complet [ ]

Remarques :